

Vejledning til ansøgningsmaterialet Privat leverandør af dagtilbud (Dagtilbudsloven §19)

1. Dokumentation for indbetalt depositum

Der vedlægges dokumentation for at depositum er indsat på kommunens bankkonto:

Reg.nr: 4343

Kontonummer: 4343 019 203

2. Ansøgeroplysninger

Ansøger skal anføre navn, adresse, telefonnummer og eventuelt e-mailadresse.

3. Fysiske forhold vedr. det fremtidige private dagtilbud

- Adressen på det fremtidige private dagtilbud ønskes oplyst.
- Kvaliteten af bygningen skal beskrives. Plantegninger og beskrivelse af rumfunktioner bedes vedlagt. Eventuel ny-, ombygning og istandsættelse skal beskrives.
- Dokumentation for godkendelse hos brandtilsynet vedlægges.
- Dokumentation fra kommunens bygningsinspektør vedlægges. Hvis dokumentation endnu ikke foreligger, bedes besøgsdato anføres og dokumentation eftersendes.

4. Navn på det fremtidige private dagtilbud

Navnet på det fremtidige private dagtilbud ønskes oplyst

5. Det private dagtilbuds vedtægter

Foreligger der vedtagne vedtægter, skal disse vedlægges. Forefindes vedtægterne i udkast skal disse vedlægges, og det skal tydeligt fremgå, at det er et udkast.

Det skal bemærkes, at de endelige vedtægter skal foreligge og godkendes før opstart af dagtilbuddet.

6. Særskilt – hvis vedtægterne ikke indeholder dette

Vedtægterne skal enten tydeligt indeholde nedennævnte punkter, eller også skal de vedlægges særskilt.

- Optagelsesregler, herunder målgrupper og evt. fravalgsgrupper. Herunder rækkefølgen i pladstildelingen, hvis der er en fortrinsgruppe. Samt alderskriterier for børnene.
- Antal pladser
- Åbningstider. Hvilke dage og hvilke tidspunkter på dagen.
- Lukkedage. Hvis det private dagtilbud har særlige dage, hvor der er lukket.
- Det pædagogiske arbejde skal beskrives.
- Erfaringer og kompetencer, der vægtes hos ansøgers medarbejdere, skal beskrives.
- Forældreindflydelsen skal beskrives.
- Personaletimer i forhold til antal børn og åbningstid skal angives, ligesom det skal beskrives, hvordan beredskabet er ved ferie, sygdom mv.
- Hvordan det private dagtilbud vil håndtere at kunne stille ulønnet såvel som lønnede pædagogiske praktikpladser til rådighed, skal beskrives.
- Hvordan det private dagtilbud kan medvirke til aktiveringsindsatsen overfor arbejdsledige skal beskrives.
- Opkrævningsproceduren af forældrebetalingen skal beskrives og størrelsen af forældrebetalingen skal anføres.
- Det skal anføres om det forventes, at der genereres et overskud. Det beskrives til hvilke formål overskuddet skal benyttes.

7. Forsikringer

Dokumentation fra forsikringselskabet om, at det er muligt at blive forsikret vedrørende lovpligtige forsikringer.

8. Dokumentation for at det private dagtilbud lever op til gældende love

Det ønskes dokumenteret, at det private dagtilbud lever op til:

- Formålsbestemmelserne for dagtilbud jf. Dagtilbudslovens § 7.
- Dagtilbudslovens §8 bestemmelser om pædagogiske læreplaner, herunder Børnemiljøvurdering.
- Dagtilbudslovens §11 og 12 bestemmelser om sprog vurdering og sprogstimulering
- Forældreindflydelse svarende til en selvejende institution jf. Dagtilbudslovens §14
- Dagtilbudslovens §16 bestemmelser om tilbud om et sundt frokostmåltid
- Dagtilbudslovens §22a Hovedsproget i daginstitutioner og dagpleje skal være dansk

9. Lederen af det private dagtilbud

Lederens navn, adresse, telefonnummer, CV inkl.. referencer samt dokumentation for uddannelse bedes vedlagt.

10. Hvis ansøger har en etableret virksomhed

Ansøger skal oplyse følgende for den etablerede virksomhed:

- Navn, adresse og telefon-, faxnummer og e-mail.
- Navn og titel på den tegningsberettigede.
- Kontaktperson.
- Beskrivelse af virksomheden:
 - grundlag (lovgrundlag, historie, ejerforhold),
 - etableringsår,
 - antal ansatte,
 - afdelinger/underleverandører, der generelt samarbejdes med,
 - ISO/miljøcertificering eller anden certificering,
 - virksomhedens CVR-nummer.

Andre forhold, som ansøger finder relevante for kommunens generelle vurdering.

Dokumentation for at ansøger ikke er under konkurs, betalingsstandsning o.lign. skal ligeledes vedlægges. Erklæring kan evt. udstedes af ansøgers bankforbindelse.

11. Øvrige oplysninger af betydning for vurdering af ansøger

Ansøger bedes selv være opmærksom på at vedlægge øvrige oplysninger af betydning for vurderingen af ansøgningen.

Dette forventes gjort under devisen god hæderlighed og moral, således at ansøger forventes at være i god tro med såvel oplysninger, der er anført, som oplysninger der ikke er anført.

12. Tro og love-erklæring – forfalden gæld

Bilag A bedes udfyldt og vedlagt ansøgningen.

13. Administrationsbidrag

Jf. orienteringsskrivelsen til bekendtgørelse om kommunens tilskud til brug for dagtilbud til børn, forældrenes egenbetaling og fripladstilskud mv. dækker administrationsbidraget:

- løn
- bogføring
- budget og regnskab
- revision
- personalejuridisk bistand.

Det ønskes oplyst om det private dagtilbud selv varetager ovennævnte opgaver og hermed er berettiget til et administrationsbidrag.

14. Eventuelt andre kommuner, hvor leverandøren er godkendt

Det ønskes oplyst om, og i givet fald i hvilke andre kommuner ansøgeren er godkendt som leverandør af private dagtilbud